



DECRETO Nº 7660/2026

INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL E DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O Prefeito do Município de Carandaí, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que submete a Administração Pública aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o art. 74 da Lei Orgânica do Município de Carandaí, que dispõe sobre as atribuições do Prefeito Municipal para a direção superior da Administração e a expedição dos atos necessários à organização e ao funcionamento do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.295, de 2018, especialmente quanto aos deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a governança pública, a integridade, a conduta ética dos agentes públicos, a prevenção de conflitos de interesses e a proteção do patrimônio público;

DECRETA

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal, constante do Anexo Único deste Decreto, aplicável a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O Conselho de Ética Pública elaborará seu Regimento Interno no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira,
14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL E DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Abrangência, Aplicação e Definições

Art. 1º Este Código de Ética estabelece princípios e normas gerais de conduta ética aplicáveis aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, bem como normas específicas destinadas aos membros da Alta Administração Municipal, sem prejuízo da observância dos demais deveres, proibições e responsabilidades previstos em lei e em regulamento.

§ 1º As disposições deste Código aplicam-se, no que couber, aos agentes políticos, servidores efetivos, comissionados, contratados temporariamente, estagiários, conselheiros municipais e a qualquer pessoa física ou jurídica que atue em nome da Administração Municipal ou que com ela mantenha vínculo funcional, contratual ou colaborativo.

Art. 2º Para os fins deste Código de Ética, considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Para os fins deste Código de Ética, consideram-se membros da Alta Administração Municipal os seguintes agentes públicos:

I - os Secretários Municipais, o Controlador-Geral, o Procurador-Geral e o Procurador-Geral Adjunto;

II - o Diretor-Presidente do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e o Superintendente do Carandaí-Prev.

Parágrafo Único. As disposições deste artigo não afastam a sujeição do Prefeito e do Vice-Prefeito às normas, deveres, vedações e responsabilidades previstos na Lei Orgânica do Município de Carandaí e na legislação aplicável.

Seção II Dos Objetivos

Art. 4º São objetivos deste Código de Ética:

I - orientar a conduta ética dos agentes públicos municipais e fortalecer a confiança da sociedade na Administração Municipal;

II - promover a integridade, a moralidade administrativa, a transparência, a impessoalidade e a proteção do interesse público;

III - prevenir conflitos de interesses, desvios éticos, favorecimentos indevidos e condutas incompatíveis com a função pública;

IV - assegurar tratamento urbano, imparcial, inclusivo e respeitoso ao cidadão e aos demais agentes públicos;

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

Seção I

Das Regras Deontológicas e dos Princípios Fundamentais

Art. 5º O agente público municipal observará o elemento ético de sua conduta e, no exercício de suas funções, adotará padrões de comportamento destinados a preservar a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a moralidade administrativa, a confiança pública e o bem comum, regendo-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelas seguintes regras e valores fundamentais:

I - dignidade, decoro e zelo, mediante atuação compatível com a honra, a tradição e a finalidade do serviço público, preservando a confiança da sociedade na Administração Municipal;

II - moralidade administrativa e bem comum, mediante equilíbrio entre legalidade e finalidade pública, com orientação da conduta para o interesse coletivo e para a realização do bem comum;

III - honestidade, probidade e boa-fé, mediante decisão e atuação com retidão, lealdade, justiça e integridade, especialmente diante de situações que envolvam distinção entre o honesto e o desonesto;

IV - publicidade, transparência e verdade, mediante publicidade dos atos administrativos como regra, ressalvados os sigilos legais, e prestação de informações verdadeiras, completas e acessíveis;

V - cortesia, urbanidade e respeito, mediante tratamento atento, cuidadoso, disponível e respeitoso aos usuários dos serviços públicos, colegas, superiores e subordinados, consideradas as capacidades e limitações individuais;

VI - presteza, eficiência e continuidade do serviço, mediante prevenção de atrasos injustificados, procrastinação de direitos e desatenção que comprometa a adequada prestação do serviço público;

VII - zelo pelo patrimônio público, mediante utilização de bens, recursos, documentos, equipamentos, informações e instalações públicas com cuidado, economicidade, conservação e finalidade institucional;

VIII - imparcialidade e impessoalidade, mediante prevenção de interferência de interesses pessoais, preferências, simpatias,



antipatias ou convicções particulares no atendimento, nas decisões ou no relacionamento funcional;

IX - aperfeiçoamento e competência profissional, mediante atualização quanto às normas, instruções de serviço, métodos de trabalho e conhecimentos necessários ao desempenho da função pública;

X - responsabilidade, prestação de contas e controle social, mediante atuação motivada, transparente e responsável, que facilite a fiscalização legítima dos atos e serviços públicos.

Seção II Dos Deveres

Art. 6º Constituem deveres dos agentes públicos municipais:

I - exercer suas atribuições com probidade, retidão, lealdade, justiça, dignidade, decoro e compromisso com o bem comum;

II - desempenhar, a tempo e com zelo, as atribuições do cargo, emprego ou função, buscando resolver prontamente situações que possam retardar ou dificultar a prestação do serviço público;

III - comunicar imediatamente à chefia competente ato ou fato contrário ao interesse público, à ética, à legalidade ou ao bom funcionamento da Administração de que tenha conhecimento;

IV - tratar usuários dos serviços públicos, colegas, superiores e subordinados com cortesia, urbanidade, disponibilidade, atenção e respeito às capacidades e limitações individuais;

V - prestar atendimento ao público com presteza, clareza, boa vontade e cuidado, evitando atrasos injustificados, filas ou qualquer forma de desatenção ao usuário do serviço público;

VI - atender todas as pessoas sem preconceito ou distinção, observadas as necessidades específicas de acessibilidade, inclusão e tratamento adequado;

VII - manter-se atualizado sobre normas, instruções de serviço, métodos de trabalho e conhecimentos técnicos necessários ao adequado desempenho de suas funções;

VIII - cumprir as tarefas do cargo, emprego ou função com critério, segurança, rapidez, organização e observância das normas do serviço e das orientações superiores legais;

IX - participar de estudos, capacitações e ações de melhoria relacionados ao exercício de suas funções, compartilhando conhecimentos que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público;

X - resistir a pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados ou terceiros que visem obter favores, benefícios

ou vantagens indevidas, comunicando-as às instâncias competentes;

XI - preservar a imparcialidade, impedindo que convicções pessoais, políticas, religiosas, ideológicas, simpatias, antipatias ou interesses particulares interfiram no atendimento ao público, nas decisões administrativas ou no relacionamento funcional;

XII - facilitar a fiscalização de seus atos e serviços por quem de direito, prestando informações, documentos e auxílio necessários aos órgãos competentes;

XIII - exercer prerrogativas funcionais com moderação, finalidade pública e respeito aos legítimos interesses dos usuários dos serviços públicos e dos administrados;

XIV - abster-se de exercer função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, ainda que observadas formalidades legais;

XV - divulgar e estimular o conhecimento e o cumprimento deste Código de Ética no âmbito do serviço público municipal;

XVI - ser assíduo e pontual ao serviço, cumprindo horários, prazos e metas institucionais, ciente de que ausências e atrasos injustificados prejudicam o trabalho coletivo e o atendimento à população;

XVII - prestar informações verdadeiras, completas e tecnicamente fundamentadas em relatórios, certidões, pareceres, manifestações, registros e demais documentos oficiais, vedada a omissão ou distorção da verdade;

XVIII - zelar pelo patrimônio público, mantendo bens, equipamentos, documentos, sistemas, materiais, veículos, recursos financeiros e locais de trabalho em adequada ordem, conservação, economicidade e finalidade institucional;

XIX - proteger dados pessoais, informações sigilosas, estratégicas ou sensíveis de que tenha conhecimento em razão da função, observando a legislação aplicável, a necessidade de acesso e a finalidade pública;

XX - comunicar formalmente situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses e abster-se de atuar em processo, decisão, contratação, fiscalização ou manifestação quando houver comprometimento real, potencial ou aparente da imparcialidade.

Seção III Das Vedações

Art. 7º É vedado ao agente público municipal:

I - usar o cargo, função, facilidades, influência ou informações obtidas em razão do serviço para obter favorecimento indevido para si ou para terceiro;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de agente público, cidadão ou usuário do serviço público;

III - ser conivente, ainda que por solidariedade pessoal, com erro, infração ética, irregularidade ou conduta incompatível com o serviço público;

IV - usar artifícios, procrastinar, dificultar ou impedir, injustificadamente, o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral, material ou institucional;

V - deixar de utilizar conhecimentos técnicos, instrumentos ou recursos disponíveis para o adequado desempenho da função;

VI - permitir que interesses pessoais, simpatias, antipatias, convicções ou preferências interfiram no trato com o público, com jurisdicionados administrativos ou com colegas;

VII - solicitar, exigir, aceitar ou receber vantagem, benefício, presente ou favorecimento em razão da função pública ou para influenciar ato próprio ou de outro agente público;

VIII - alterar, omitir, falsear ou deturpar informação, documento, registro, parecer, relatório ou manifestação oficial, bem como iludir ou tentar iludir pessoa que necessite de atendimento, informação ou serviço público;

IX - utilizar informação privilegiada ou sigilosa obtida em razão da função em benefício próprio ou de terceiro;

X - retirar, reter, copiar ou utilizar documento, processo, dado, bem ou informação pública para fim particular ou sem autorização;

XI - desviar agente público, bem, veículo, material, sistema, serviço ou recurso da Administração para atendimento de interesse particular;

XII - utilizar canais, equipamentos, sistemas ou meios oficiais de comunicação para propaganda comercial, político-partidária, religiosa, boatos ou conteúdo incompatível com o serviço público;

XIII - apresentar-se ao serviço em condição que comprometa o desempenho das atribuições, a segurança das atividades ou a credibilidade institucional;

XIV - praticar discriminação, assédio moral, assédio sexual, intimidação, perseguição, humilhação, abuso de poder ou qualquer conduta que comprometa a dignidade, a segurança ou o respeito no ambiente de trabalho;

XV - atribuir indevidamente a terceiro responsabilidade por erro ou irregularidade própria;



XVI - apropriar-se da autoria de trabalho, ideia, projeto, estudo, parecer, relatório ou manifestação técnica de terceiro;

XVII - exercer atividade profissional, associar-se a negócio ou vincular seu nome a empreendimento incompatível com a moralidade administrativa, a imparcialidade ou o interesse público;

XVIII - colaborar, apoiar ou dar concurso a pessoa, entidade, organização ou atividade que atente contra a moralidade administrativa, a honestidade, a dignidade da pessoa humana ou o interesse público;

XIX - manifestar-se em nome da Administração Municipal sem autorização oficial;

XX - ocultar conflito de interesses, impedimento ou suspeição;

XXI - praticar ato que, ainda que formalmente legal, tenha finalidade estranha ao interesse público.

Seção IV

Dos Presentes, Brindes e Hospitalidades

Art. 8º Sem prejuízo do disposto no art. 7º, VII, é vedado ao agente público municipal solicitar, exigir, aceitar ou receber, para si ou para terceiro, em razão da função pública ou para influenciar ato próprio ou de outro agente público, dinheiro, vale-presente, gratificação, prêmio, comissão, doação, viagem, hospedagem, refeição, serviço, desconto, benefício, hospitalidade, presente ou qualquer vantagem de natureza econômica ou não econômica.

§ 1º Não se enquadram na vedação do caput os brindes institucionais sem valor comercial relevante, distribuídos de forma generalizada e impessoal, em ações de divulgação, eventos oficiais ou datas comemorativas, desde que não tenham potencial de influenciar decisão, tratamento ou atuação do agente público.

§ 2º O agente público deverá recusar vantagem, presente, brinde ou hospitalidade vedados por este artigo e, quando a recusa ou devolução imediata não for possível, comunicar o fato ao Conselho de Ética Pública para orientação sobre registro, devolução, destinação institucional, doação ou incorporação ao patrimônio público, conforme o caso.

§ 3º O Regimento Interno poderá estabelecer limite de valor, critérios objetivos, hipóteses admitidas e procedimentos de registro, consulta, recusa, devolução, destinação ou incorporação de brindes, presentes, hospitalidades e demais vantagens.

Seção V

Do Conflito de Interesses

Art. 9º Configura conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre interesse público e interesse privado que possa comprometer, influenciar ou aparentar comprometer o desempenho imparcial da função pública.

§ 1º O conflito de interesses poderá ser real, quando já existente; potencial, quando houver risco concreto de sua ocorrência; ou aparente, quando as circunstâncias puderem comprometer a confiança pública na imparcialidade do agente.

§ 2º O agente público deverá declarar previamente a existência de interesse pessoal, familiar, profissional, econômico ou político que possa interferir em sua atuação, abstendo-se de participar de decisão, fiscalização, contratação, manifestação técnica, julgamento ou ato correlato.

§ 3º Havendo dúvida sobre a existência de conflito de interesses, impedimento ou suspeição, o agente público deverá consultar formalmente o Conselho de Ética Pública antes da prática do ato.

CAPÍTULO III DA CONDUTA ÉTICA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Das Finalidades e Deveres Específicos

Art. 10 Os membros da Alta Administração Municipal submetem-se às normas gerais deste Código e, cumulativamente, aos deveres específicos previstos neste Capítulo, em razão da natureza decisória, institucional e representativa das funções que exercem.

Parágrafo único. As regras específicas deste Capítulo têm por finalidade reforçar a transparência decisória, a integridade funcional, a prevenção de conflitos de interesses e a preservação da credibilidade institucional da Administração Municipal.

Art. 11 No exercício de suas funções, as autoridades públicas deverão agir com ética, honestidade, boa-fé, transparência, probidade administrativa, decore e prioridade ao interesse público, observando, ainda, os seguintes deveres reforçados:

I - liderar pelo exemplo, adotando conduta compatível com a moralidade administrativa e a confiança pública;

II - motivar suas decisões e orientar sua atuação pela transparência, pela imparcialidade e pela responsabilidade institucional;

III - prevenir situações de conflito de interesses, comunicando-as previamente ao Conselho de Ética Pública quando identificadas;

IV - preservar a imagem, a credibilidade e a legitimidade institucional da Administração Municipal.

Seção II

Da Declaração de Situações de Conflito de Interesses

Art. 12 A autoridade pública deverá declarar ao Conselho de Ética Pública, no prazo de 10 (dez) dias contados da posse e na forma estabelecida em Regimento Interno, situações de interesse pessoal, familiar, profissional, econômico ou político que

possam, real ou potencialmente, gerar conflito com o interesse público.

Parágrafo único. As informações exigidas limitar-se-ão ao estritamente necessário para a análise de eventual conflito de interesses, observadas a finalidade pública, a necessidade de tratamento, a proteção de dados pessoais, o sigilo e a legislação aplicável.

Seção III

Do Recebimento de Remuneração, Benefícios e Favores Privados

Art. 13 A autoridade pública não poderá receber remuneração, transporte, hospedagem, favor, benefício ou vantagem de fonte privada quando a situação puder comprometer sua imparcialidade, caracterizar conflito de interesses ou contrariar a legislação aplicável e os princípios de conduta ética previstos neste Código.

Seção IV

Das Manifestações Públicas e Relações Institucionais

Art. 14 No relacionamento com outros órgãos, entidades e agentes da Administração Pública, a autoridade pública deverá esclarecer eventual conflito de interesses e comunicar circunstância que possa impedir ou comprometer sua participação em decisão individual, coletiva ou colegiada.

Art. 15 As divergências entre autoridades públicas serão tratadas internamente, mediante coordenação administrativa, vedada manifestação pública que comprometa a unidade institucional, a urbanidade ou a confiança na Administração Municipal.

Art. 16 É vedado à autoridade pública manifestar-se publicamente sobre:

I - conduta e desempenho de colegas: comentários que afetem a honra ou critiquem o trabalho de outra autoridade municipal;

II - antecipação de voto ou decisão: o mérito de questões que ainda serão decididas por ela, seja de forma individual ou em reuniões de órgãos colegiados.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA

Art. 17 Fica criado o Conselho de Ética Pública, órgão colegiado de natureza consultiva, preventiva, educativa e apuradora, vinculado administrativamente ao Prefeito Municipal, ao qual compete zelar pelo cumprimento dos princípios éticos estabelecidos neste Código de Ética e, ainda:

I - receber denúncias relativas a atos praticados por agentes públicos municipais e integrantes da Alta Administração Municipal que importem infração às normas deste Código de Ética e proceder à sua apuração;



II - instaurar, de ofício, no âmbito de sua competência, Processo de Apuração Ética (PAE) sobre fato ou ato lesivo de princípio ou regra de ética pública;

III - conhecer de consultas, denúncias ou representações relativas a agentes públicos municipais e integrantes da Alta Administração Municipal;

IV - decidir, originariamente, sobre questões relativas à aplicação deste Código de Ética que envolvam condutas de agentes públicos municipais e integrantes da Alta Administração Municipal;

V - apreciar pedidos de reconsideração e manifestações relativas às decisões proferidas no âmbito do Processo de Apuração Ética, na forma do Regimento Interno;

VI - elaborar normas destinadas à fiel aplicação dos preceitos deste Código de Ética;

VII - receber sugestões de aprimoramento deste Código de Ética;

VIII - responder a consultas de autoridades e demais agentes públicos relativas à matéria disciplinada por este Código de Ética;

IX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas deste Código de Ética e deliberar sobre os casos omissos;

X - encaminhar à autoridade competente as denúncias, autos ou informações que importem apuração de infrações disciplinares, dano ao erário, ato de improbidade, ilícito penal ou irregularidade sujeita a outra esfera de responsabilização;

XI - dar ampla divulgação ao Código de Ética;

XII - elaborar o seu Regimento Interno;

XIII - propor normas complementares e fluxos internos necessários à aplicação deste Código de Ética.

§ 1º O Conselho de Ética Pública será composto por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução, observada a seguinte composição:

I - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Governo;

II - 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Município;

III - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;

IV - 2 (dois) servidores públicos efetivos, preferencialmente de áreas distintas da Administração Municipal.

§ 2º A maioria dos membros titulares e suplentes deverá ser composta por servidores públicos efetivos, de reputação ilibada e sem sanção disciplinar ou ética vigente.

§ 3º A Presidência do Conselho será exercida por membro eleito entre seus titulares, na forma do Regimento Interno.

§ 4º Os membros do Conselho de Ética Pública não receberão remuneração específica, e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

§ 5º O Regimento Interno disciplinará o quórum de instalação e deliberação, as hipóteses de impedimento e suspeição, a substituição por suplentes, a distribuição de processos, os prazos, a forma de consulta e as demais regras de funcionamento.

§ 6º Nenhum membro do Conselho poderá atuar em consulta, denúncia, representação ou processo em que tenha interesse direto ou indireto, vínculo pessoal, profissional, político ou hierárquico, ou qualquer circunstância capaz de comprometer sua imparcialidade.

§ 7º O Regimento Interno poderá estabelecer regras complementares de impedimento, suspeição e substituição destinadas a preservar a independência e a imparcialidade do Conselho, especialmente em processos que envolvam autoridade hierarquicamente vinculada a membro do colegiado.

CAPÍTULO V DOS CANAIS DE DENÚNCIA E DA PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

Art. 18 As denúncias, representações, comunicações de irregularidade e consultas éticas serão recebidas pelos canais oficiais definidos pelo Município, preferencialmente pela Ouvidoria ou por canal específico de integridade, assegurados o sigilo, a proteção de dados pessoais e o encaminhamento ao órgão competente.

§ 1º A identidade do denunciante de boa-fé será preservada, salvo autorização expressa ou determinação legal, judicial ou administrativa fundamentada.

§ 2º A denúncia anônima poderá ensejar verificação preliminar quando acompanhada de elementos mínimos de autoria, materialidade ou circunstâncias que permitam apuração inicial, vedada a aplicação de sanção com fundamento exclusivo em denúncia anônima.

§ 3º É vedada qualquer forma de retaliação, perseguição, ameaça, constrangimento, alteração injustificada de lotação, avaliação desfavorável ou prejuízo funcional contra denunciante, testemunha, colaborador ou consultante de boa-fé.

§ 4º A denúncia dolosamente falsa, apresentada com ciência da inexistência dos

fatos ou com finalidade de prejudicar terceiro, sujeitará o responsável às medidas éticas, administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA

Art. 19 O Processo de Apuração Ética será instaurado pelo Conselho de Ética Pública, de ofício ou em razão de denúncia, representação ou comunicação fundamentada, desde que presentes elementos mínimos de materialidade e autoria.

§ 1º O procedimento observará, no mínimo, juízo de admissibilidade, notificação do interessado, prazo para manifestação, possibilidade de apresentação de documentos e indicação de provas, relatório conclusivo e decisão fundamentada.

§ 2º Serão assegurados o contraditório, a ampla defesa, a imparcialidade dos membros julgadores, a motivação dos atos decisórios e o sigilo necessário à proteção da intimidade, da honra, da investigação e do interesse público.

§ 3º Da decisão final caberá pedido de reconsideração ao próprio Conselho de Ética Pública, na forma, no prazo, com a legitimidade e os efeitos definidos em seu Regimento Interno, inclusive quanto à eventual atribuição de efeito suspensivo.

§ 4º O Regimento Interno poderá disciplinar prazos, prescrição ética, hipóteses de arquivamento, conciliação ética quando cabível, termo de compromisso de ajustamento de conduta ética e demais atos necessários à tramitação do procedimento.

§ 5º O Processo de Apuração Ética não substitui sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de contas, procedimento correicional ou qualquer outro procedimento legalmente previsto para apuração de responsabilidade funcional, patrimonial, civil ou penal.

CAPÍTULO VII DA CENSURA ÉTICA

Art. 20 Concluído o Processo de Apuração Ética, o Conselho de Ética Pública poderá, conforme a gravidade da conduta e as provas constantes dos autos, arquivar o feito, expedir orientação preventiva, recomendar providências administrativas ou aplicar censura ética escrita, de natureza exclusivamente ética, vedada a criação ou aplicação de sanção disciplinar não prevista em lei.

§ 1º A censura ética observará o contraditório, a ampla defesa, a decisão fundamentada e os limites de competência do Conselho de Ética Pública, tendo natureza exclusivamente ética e não substituindo sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de contas, procedimento correicional ou qualquer outra medida de responsabilização prevista em lei.



§ 2º A decisão que aplicar censura ética deverá ser registrada em cadastro próprio do Conselho de Ética Pública, pelo prazo definido no Regimento Interno, assegurada a possibilidade de reabilitação, cancelamento ou revisão, vedada a produção de efeitos disciplinares, remuneratórios ou funcionais automáticos sem previsão legal específica.

§ 3º Havendo indícios de infração disciplinar, dano ao erário, ato de improbidade, ilícito penal ou irregularidade sujeita a outra esfera de responsabilização, o Conselho encaminhará os autos ou as informações pertinentes à autoridade competente, sem prejuízo da conclusão da análise ética quando cabível.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta Municipal implementarão, no prazo de 60 (sessenta) dias, as providências necessárias à plena aplicação deste Código de Ética, observado o prazo previsto no art. 2º deste Decreto para a elaboração do Regimento Interno, especialmente quanto aos fluxos de comunicação entre o Conselho de Ética Pública, a Ouvidoria, os canais oficiais de integridade e a autoridade competente.

Art. 22 A Administração Municipal promoverá, conforme sua capacidade administrativa e nos termos do Regimento Interno, ações permanentes de governança, integridade e capacitação ética, incluindo a divulgação periódica deste Código, a orientação preventiva, as consultas éticas, a capacitação inicial e continuada, o termo de ciência e compromisso, o monitoramento de riscos éticos e os relatórios periódicos de atuação, resguardados os dados pessoais e as informações sigilosas.

Art. 23 Na aplicação deste Código, observar-se-ão os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, finalidade, motivação, boa-fé, proteção de dados pessoais, segurança jurídica, contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da legislação municipal, estadual e federal aplicável.

Art. 24 O Conselho de Ética Pública poderá propor a revisão deste Código a cada 2 (dois) anos ou sempre que alteração legislativa, mudança institucional relevante ou necessidade de aprimoramento de suas normas o justificar.

PORTARIA Nº 523/2026

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Jorgeanne da Conceição Caetano, onde solicita férias regulamentares, protocolado sob o nº 2597, em 09.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Férias Regulamentares à servidora Jorgeanne da Conceição Caetano, ocupante do cargo de Assistente Social – 20 HORAS, no período de 15.07.2026 a 24.07.2026 e 16.12.2026 a 04.01.2027.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa - Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 524/2026

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Maria de Lourdes dos Santos, onde solicita férias regulamentares, protocolado sob o nº 2547, em 08.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Férias Regulamentares à servidora Maria de Lourdes dos Santos, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no período de 17.07.2026 a 15.08.2026 (10 dias revertidos em pecúnia).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de

Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa - Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 525/2026

ALTERA PERÍODO DE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o e-mail da servidora Maryane Cristina Mendes Vale Amaral, onde solicita alteração do período de férias regulamentares, datado em 09.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Alterar período de Férias Regulamentares à servidora Maryane Cristina Mendes Vale Amaral, ocupante do cargo de Técnica em Segurança do Trabalho, do período de 21.07.2026 a 31.07.2026 para o período de 14.07.2026 a 24.08.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 526/2026

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Abadia Maria de Miranda Coelho, onde solicita licença para tratamento de saúde protocolado sob o nº 2571, datado em 08.07.2026;



REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

2026. _____ Geovane Furtado
da Costa – Secretário de Governo.

RESOLVE

Art. 1º Conceder Licença para tratamento de saúde à servidora Abadia Maria de Miranda Coelho, ocupante do cargo de Professor I, por 30 (trinta) dias a partir de 05.07.2026, completando os 15 primeiros dias em 19.07.2026 e o restante conforme perícia médica a ser marcada e realizada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05.07.2026, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 521 de 09 de julho de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.

Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 527/2026

CONCEDE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FAMILIAR

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, no uso das faculdades que lhe confere a Lei Orgânica Municipal; e
CONSIDERANDO o requerimento do servidor Douglas Alcides Pereira, protocolado sob o nº 2580, datado em 09.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder licença para acompanhar familiar ao servidor Douglas Alcides Pereira, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por 30 (trinta) dias, do período de 09.07.2026 a 07.08.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09.07.2026.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.

Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 528/2026

PRORROGA PRAZO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA MUNICIPAL

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o comunicado de decisão da médica do trabalho;

RESOLVE

Art. 1º Prorrogar Licença para Tratamento de Saúde à servidora Aline Tonussi da Silva, ocupante do cargo Médico Veterinário, até 09.07.2026, devendo a servidora retornar as atividades laborais após essa data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09.07.2026

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de

PORTARIA Nº 529/2026

PRORROGA PRAZO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA MUNICIPAL

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o comunicado de decisão da médica do trabalho;

RESOLVE

Art. 1º Prorrogar Licença para Tratamento de Saúde à servidora Sandra Regina Baeta Vieira Fernandes, ocupante do cargo Professor I, até 19.07.2026, devendo a servidora retornar as atividades laborais após essa data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026. _____
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 530/2026

AVERBA TEMPO DE SERVIÇO

O Prefeito Municipal de Carandaí, nas faculdades que lhe confere o art. 84, IV, da Constituição Federal; art. 90, VII, da Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM; e

CONSIDERANDO o requerimento da servidora Sandra Regina Baeta Vieira Fernandes, protocolado em 09.07.2026, sob o nº 2553, onde requer averbação de tempo de contribuição;

CONSIDERANDO que o art. 201, § 9º da CF/88, assegura a contagem recíproca de serviço público/atividade;



CONSIDERANDO que a contagem de tempo da servidora está devidamente demonstrada na Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS;

RESOLVE

Art. 1º Averbar o tempo de serviço da servidora Sandra Regina Baeta Vieira Fernandes, ocupante do cargo de Professor I, constante de um total de 1.153 (um mil, cento e cinquenta e três) dias, dos períodos de 22.02.1989 a 20.03.1992 e 20.02.2002 a 21.03.2002, os quais deverão constar em sua ficha de registro funcional arquivada no serviço de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Carandaí.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026. _____ Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 531/2026

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Lucilene Aparecida Floriano, onde solicita férias regulamentares, protocolado sob o nº 2593, em 09.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Férias Regulamentares à servidora Lucilene Aparecida Floriano, ocupante do cargo de Motorista, no período de 13.07.2026 a 24.07.2026 e 05.04.2027 a 22.04.2027.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13.07.2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026. _____ Geovane Furtado da Costa - Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 532/2026

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Joelma Aparecida de Sousa Medeiros, onde solicita licença para tratamento de saúde protocolado sob o nº 2625, datado em 10.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Licença para tratamento de saúde à servidora Joelma Aparecida de Sousa Medeiros, ocupante do cargo de Professor I, por 09 (nove) dias, no período de 09.07.2026 a 17.07.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09.07.2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026. _____ Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 533/2026

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Vanda Lucia da Silva Carvalho, onde solicita licença para tratamento de saúde protocolado sob o nº 2623, datado em 10.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Licença para tratamento de saúde à servidora Joelma Aparecida de Sousa Medeiros, ocupante do cargo de Professor I, por 09 (nove) dias, no período de 09.07.2026 a 17.07.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09.07.2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026. _____ Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 534/2026

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Marcia Valeria Alves de Castro, onde solicita licença para tratamento de



saúde protocolado sob o nº 2636, datado em 13.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Licença para tratamento de saúde à servidora Marcia Valeria Alves de Castro, ocupante do cargo de Professor I, por 10 (dez) dias, no período de 08.07.2026 a 17.07.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08.07.2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 535/2026

ALTERA PERÍODO DE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento da servidora Lauriane Grasielle Damasceno dos Anjos, onde solicita alteração do período de férias regulamentares protocolado sob o nº 2630, datado em 13.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Alterar período de Férias Regulamentares à servidora Lauriane Grasielle Damasceno dos Anjos, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, do período de 13.07.2026 a 27.07.2026 para o período de 20.07.2026 a 03.08.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira, 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 536/2026

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDOR MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento do servidor Felipe Aquino da Silva, onde solicita férias regulamentares, protocolado sob o nº 2601, em 10.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Férias Regulamentares ao servidor Felipe Aquino da Silva, ocupante do cargo de Técnico em Informática, no período de 17.07.2026 a 31.07.2026 e 14.08.2026 a 28.08.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA Nº 537/2026

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDOR MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal, Sr. Clairton Dutra Costa Vieira, usando das faculdades que lhe confere a Constituição Federal; a Constituição do Estado e a LOM;
CONSIDERANDO o requerimento do servidor Rodrigo Santos Martins Luna, onde solicita férias regulamentares, protocolado sob o nº 2645, em 13.07.2026;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Férias Regulamentares ao servidor Rodrigo Santos Martins Luna, ocupante do cargo de Agente Administrativo, no período de 31.07.2026 a 29.08.2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino
de Oliveira 14 de julho de 2026.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de julho de 2026.
Geovane Furtado da Costa – Secretário de Governo.

PORTARIA 178/2026

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Diretora Presidente do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere a legislação municipal em vigor e;

CONSIDERANDO perícia médica realizada;

RESOLVE

Art. 1º - Conceder licença para tratamento de saúde a servidora Marcela Zille, ocupante do cargo de Enfermeiro, no período de 09/07/2026 a 07/08/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos a 09/07/2026.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.



Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí,
14 de julho de 2026.

Celine Maria Pinto Abidalla Barreto
Diretora Presidente

Marcia Helena da Silva Costa
Diretora Administrativa e Financeira Interina

Publicada no Saguão de Entrada do
Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí,
em mesmo dia, mês e ano de sua data.
Carandaí, 14 de julho de 2026.

_____- Diretora Administrativa e
Financeira Interina.

EXTRATO DE TERMO DE REVOGAÇÃO
Processo de Contratação: nº 001/2026
Pregão Eletrônico: nº 001/2026 Órgão
Interessado: Secretaria Municipal de Saúde
de Carandaí - MG Objeto Original: Registro
de Preços para contratação de empresa
especializada no fornecimento de materiais
gráficos e brindes personalizados. Decisão:
REVOGAÇÃO integral do processo
licitatório, sem julgamento de propostas.
Fundamentação Legal: Art. 71, inciso II, da
Lei Federal nº 14.133/2021 e item 21.1 do
Edital. Motivação: Acolhimento de
impugnação administrativa. A
descaracterização do objeto original e a
consequente inviabilidade econômica do
certame residual justificam a revogação por
interesse público superveniente, restando
autorizados novos estudos para contratação
autônoma dos serviços gráficos essenciais.
Data de Assinatura: 14 de julho de 2026.
Autoridade Competente: Clairton Dutra
Costa Vieira – Prefeito Municipal.

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº 50/2025 – Pregão nº
18/2025
Ordens de Compra nº 2026/00/00018 e
2026/00/00019
A Prefeitura Municipal de Carandaí, CNPJ:
18.094.797/0001-07, ENDEREÇO: Praça
Barão de Santa Cecília, nº68 – Centro,
Carandaí/MG, NOTIFICA a empresa
ESCOLHA CERTA COMÉRCIO LTDA,
CNPJ 50.647.094/0001-63, pelo
descumprimento do prazo contratual,
concedendo prazo para regularização, sob
pena de sanções.
Carandaí, 14 de julho de 2026.
Clara Sabrina de Medeiros
Diretora de Compras

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
020/2025
MODALIDADE – INEXIGIBILIDADE Nº
001/2025 CREDENCIAMENTO Nº
001/2025

OBJETO: Credenciamento Empresas
(Pessoa Jurídica) com pertinência no ramo,
interessadas na prestação de Serviços
médicos nas modalidades Clínico Geral,
Anestesia, Pediatria e Obstetrícia para
atender ao Bloco cirúrgico e Pronto Socorro
Municipal da Autarquia Hospital Municipal
Sant'Ana de Carandaí.

MODALIDADE CREDENCIADA: Prestação
de Serviços Médicos na modalidade **Clínico
Geral**.

EMPRESA CREDENCIADA: MAGELA
MACHADO SERVICOS DE SAUDE LTDA.

CNPJ nº 67.014.875/0001-13.

VALOR: R\$1.250,00 (mil duzentos e
cinquenta reais) por plantão na modalidade
clínico geral.

ORDENADOR DE DESPESAS: Diretora
Presidente.

FUNDAMENTO: A presente contratação
fundamenta-se nas disposições da Lei
Federal nº 14.133/2021, do Decreto
Municipal nº 6279/2023 e do Decreto Federal
nº 11.878/2024, além das exigências
estabelecidas no Edital e seus anexos.

DESPACHO: Ratifico a presente
contratação, como Inexigibilidade de
Licitação, tendo em vista o permissivo legal
do inciso IV do artigo 74 da Lei Nacional nº
14.133/2021, bem como em razão dos atos
preparatórios providenciados pela Equipe de
Planejamento e do parecer jurídico favorável.
Solicito que se dê publicidade ao presente
Termo de Ratificação, por meio de extrato,
bem como do extrato de contrato, no Diário
Oficial do Município e no site institucional,
como forma de cumprimento do parágrafo
único do artigo 72 da Lei Nacional nº
14.133/2021 e o artigo 180 do Decreto
Municipal nº 6.279/2023.

Carandaí, 14 de julho de 2026.

Celine Maria Pinto Abidalla Barreto
Diretora Presidente/Decreto nº 7119/2025